

## 証明書発行申請の手引き（すでに退職された方・退職予定の方）

証明書の交付を希望される方は、下記要領に従って申請を行ってください。

### 申請～証明書発行までの流れ

- ① 実務経験の証明の場合は、受験資格を満たしているか確認してください。
- ② この申請の手引きの「注意事項」をよく読み、同意いただける場合のみ③へ進んでください。
- ③ 証明書の発行を希望する旨と、証明してほしい内容（例：実務経験、給与、在籍）、証明してほしい期間、住所、氏名、在職時の部署名、連絡のつく電話番号を書いた手紙を作成してください。
- ④ 返信用封筒に切手を貼り付け、申請者の住所と氏名を正確に記載してください。  
（直接窓口に来られて発行申請を行い、後日、直接受領する場合は不要です）
- ⑤ 介護福祉士受験や転職先の給与証明書など、専用の様式がある場合は必要な申請書を関係機関より入手し、証明欄以外を記入してください。  
※受験申込書類は社会福祉振興・試験センターのホームページや管轄役所などから入手できます。
- ⑥ ③～⑤を下記法人本部所在地へ持参または郵送で提出してください。
- ⑦ 発行担当者が申請に必要な書類を確認します。
- ⑧ 申請に必要な書類に不備がなければ、担当者よりお電話で発行手数料（2,200円 税込み）のお支払いの依頼をします。
- ⑨ 手数料はご持参又は下記、振込先口座に依頼者本人名義で振り込みにてお支払いください。  
（振込依頼人名は必ず申請者の氏名でお願いします。振込手数料はご負担ください。）
- ⑩ 発行担当者で入金の確認をします。
- ⑪ 入金を確認出来たら、証明書を作成し、④の返信用封筒にて送付します。直接受領に来られる場合は申し込み時に必ずその旨をお伝えください。

### 注意事項

A. ご申請者の都合で下記に該当する場合は証明書の発行をいたしません。

- ① 申請書の記入漏れなどがある場合
- ② 返信用封筒が未提出の場合（申込時に書類を持参し、発行書類を後日直接受領する場合を除く）
- ③ 発行手数料が未納の場合
- ④ 事実と異なる内容、もしくは事実を確認できない内容を申請されている場合

B. また、以下の点をよくご確認いただき、ご承諾いただいた上で証明書発行の申請を行ってください。

- ① 証明書が発行できる期限  
ご依頼の証明対象期間の一部でも発行申請日から5年以上遡る場合は人事労務に関する書類保

